



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado actual de los procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documental.

Grupo de Gestión Documental - 2022



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa y más empleo.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01 8000 11 43 19
Tel: (57-1) 2201000
Colombia





Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
4. MARCO JURÍDICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
5. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN G D	4
6. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	5
7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
8. PRESUPUESTO DESIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES GD.....	6
9. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	6
11. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	10
12. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN.....	10
13. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2022.....	11

- **INTRODUCCIÓN**

El Grupo de Gestión Documental tiene como función principal administrar y controlar el flujo documental de la entidad, con el fin de mantener disponible la información, aplicando las políticas de seguridad y brindando así atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, por lo cual se ha venido trabajando en la implementación de buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más los procesos y procedimientos que proporcionen un mejor servicio a nuestros usuarios, enfocándonos primordialmente en la atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos de la ciudadanía en general.

De igual manera, la Superintendencia de Sociedades comprende que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios y las sociedades mercantiles sobre las cuales ejerce la inspección, vigilancia y el control, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta. Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Superintendencia de Sociedades se materializa y se evidencia en la información producida, se presenta a continuación un diagnóstico de Gestión Documental, entendido como lo define el Archivo General de la Nación en cuanto a que es un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final”.

- **OBJETIVO**

Presentar un Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, del Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

- **POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La política de gestión documental y sus principios hacen parte de las políticas del sistema de gestión integrado, documento identificado con el código GC-PO-001.

- **MARCO JURÍDICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la

Superintendencia de Sociedades se materializa y se evidencia en la información

producida, actualmente se adelanta el Programa de Gestión Documental, entendido, según el Archivo General de la Nación, como un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Es así, como en cumplimiento de lo establecido normativamente en La Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector. Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Capítulo II Programa de Gestión Documental, Artículo 10: Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Así mismo esta normatividad se encuentra documentada en el Normograma, dentro del Sistema de Gestión Integral, SGI – caracterización del proceso de Gestión Documental, Código: GC - FT – 001.

- **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en la Superintendencia de Sociedades, el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento a los programas de Gestión Documental es la Secretaría General quien delega la función en la Dirección Administrativa y ésta a su vez en la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, esto en coordinación con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

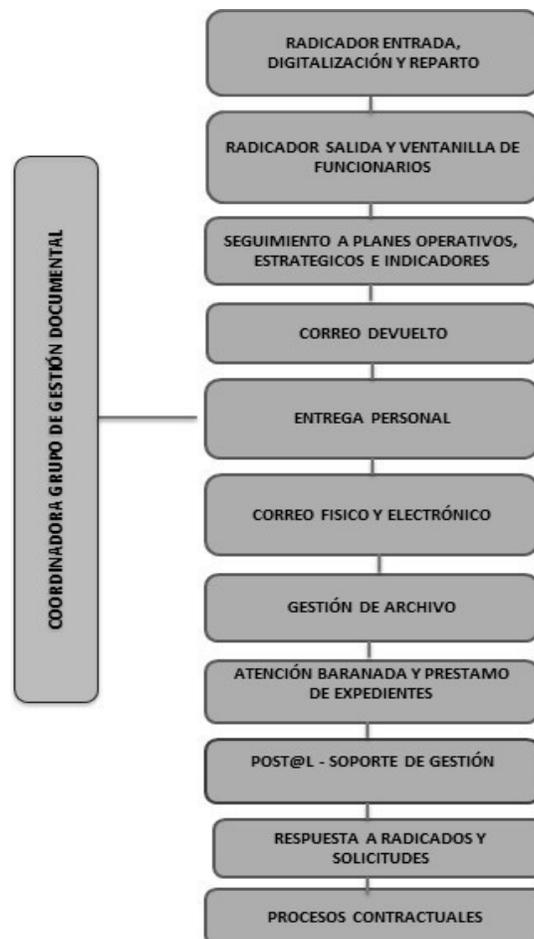
El organigrama se puede visualizar en la página de internet de la Entidad en el siguiente enlace:

https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/EstOrgTal/Paginas/default.aspx

- FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

En consideración a la adopción del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Según resolución 100-004340 del 9 de junio de 2020, unas de sus dimensiones están orientadas a la Información y comunicación, relacionada con las Políticas de gestión y desempeño institucional de Gestión Documental, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, así como tiene a cargo la aprobación de los diferentes aspectos que en materia de gestión documental que debe cumplir la entidad, tales como tablas de valoración documental, tablas de retención documental, eliminación de series y subseries, entre otras.

- ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**



- PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para el desarrollo de las actividades de gestión documental de la entidad, se han adelantado contrataciones con vigencias futuras hasta el 30 de junio de 2020, aprobadas por el Ministerio de Hacienda según oficio radicado con el número 2-2018- 034707 del 28 de septiembre de 2018. La supervisión de estos contratos está a cargo de la Dirección Administrativa y de los grupos de Gestión Documental y Apoyo Judicial.

El plan anual de adquisiciones se encuentra distribuido de la siguiente forma para los servicios de Gestión Documental:

Concepto	Plan Anual de Adquisiciones 2022
Correo Certificado	\$ 460.323.392
Correo Electrónico	\$ 72.802.688
Apoyo a la GD	\$ 798.784.110
Paquetería	\$ 5.904.208
Fumigación archivos	\$ 7.979.666
Adquisición de deshumidificadores para control de humedad y temperatura de los archivos	\$ 49.156.330
Custodia documental	\$ 95.152.878
Digitalización historias laborales	\$ 258.757.473
Eliminación y transferencia documental	\$ 338.804.600
Actualización de inventario TRD y cuadro de clasificación documental	\$ 126.003.443

- CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

Organización documental La Superintendencia de Sociedades, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices o lineamientos generales para el manejo, organización y conservación de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias, además de contribuir con la racionalización del gasto público a través del correcto uso de los recursos técnicos y humanos, contribuyendo a la aplicación de los estándares del Sistema de Gestión Integrado, implementó el manual de archivo central y archivos de gestión, manual identificado con el código GDOC-M- 001.

En este documento se contemplan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los diferentes tipos documentales empleados en los procesos, estos deben estar acorde con las tablas de retención documental, aprobadas en el año 2000 por el Archivo General de la Nación (AGN).

• **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el Manual de archivo central y archivos de gestión, así como el Manual de Aplicación de las TRD, en los cuales se encuentran consignadas las disposiciones que describen como deben realizarse este procedimiento, a saber: Los documentos una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión, deberán ser valorados para establecer si deben o no ser transferidos al Archivo Central, según lo disponen las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) una, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices del citado manual.

Durante el año 2020 se recibió en el Archivo Central la siguiente transferencia:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AÑO 2021			
ITEM	DEPENDENCIA	MEMORANDO TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL-TOTAL CAJAS	CANTIDAD TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL-TOTAL CAJAS
1	Grupo de Apoyo Judicial	2021-01-458035	202 cajas - 1325 carpetas

Se tienen programadas para el año 2022, las siguientes transferencias primarias al Archivo Central:

ITEM	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	Despacho del Superintendente de Sociedades	Del 5 al 7 de julio de 2022
2	Grupo de Comunicaciones	Del 5 al 7 de julio de 2022
3	Oficina Asesora de Planeación	Del 5 al 7 de julio de 2022
4	Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	Del 5 al 7 de julio de 2022
5	Oficina Asesora Jurídica	Del 8 al 13 de julio de 2022
6	Grupo de Defensa Judicial	Del 8 al 13 de julio de 2022
7	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria	Del 8 al 13 de julio de 2022
8	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Del 8 al 13 de julio de 2022
9	Grupo De Innovación, Desarrollo Y Arquitectura De Aplicaciones	Del 14 al 19 de julio de 2022
10	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Del 14 al 19 de julio de 2022
11	Grupo de Proyectos de Tecnología	Del 14 al 19 de julio de 2022
12	Grupo de Seguridad e Informática Forense	Del 14 al 19 de julio de 2022
13	Grupo de Arquitectura de Datos	Del 21 al 26 de julio de 2022
14	Oficina de Control Disciplinario Interno	Del 21 al 26 de julio de 2022
15	Oficina de Control Interno	Del 21 al 26 de julio de 2022
16	Intendencia Regional de Barranquilla	Del 21 al 26 de julio de 2022
17	Intendencia Regional de Bucaramanga	Del 27 al 29 de julio de 2022



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

ITEM	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
18	Intendencia Regional de Cali	Del 27 al 29 de julio de 2022
19	Intendencia Regional de Cartagena	Del 27 al 29 de julio de 2022
20	Intendencia Regional de Manizales	Del 27 al 29 de julio de 2022
21	Intendencia Regional de Medellín	Del 2 al 4 de agosto de 2022
22	Secretaría General	Del 2 al 4 de agosto de 2022
23	Grupo de Apoyo Judicial	Del 2 al 4 de agosto de 2022
24	Grupo de Registro de Especialistas	Del 4 al 9 de agosto de 2022
25	Dirección Administrativa	Del 4 al 9 de agosto de 2022
26	Grupo de Gestión Documental	Del 4 al 9 de agosto de 2022
27	Grupo de Contratos	Del 4 al 9 de agosto de 2022
28	Grupo de Notificaciones Administrativas	Del 10 al 12 de agosto de 2022
29	Grupo de Atención al Ciudadano	Del 10 al 12 de agosto de 2022
30	Grupo Administrativo	Del 10 al 12 de agosto de 2022
31	Dirección Financiera	Del 10 al 12 de agosto de 2022
32	Grupo de Contabilidad	Del 16 al 18 de agosto de 2022
33	Grupo de Presupuesto	Del 16 al 18 de agosto de 2022
34	Grupo de Tesorería	Del 16 al 18 de agosto de 2022
35	Grupo de Cartera	Del 19 al 24 de agosto de 2022
36	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Del 19 al 24 de agosto de 2022
37	Dirección de Talento Humano	Del 19 al 24 de agosto de 2022
38	Grupo de Administración del Talento Humano	Del 25 al 30 de agosto de 2022
39	Grupo Desarrollo de Talento Humano	Del 25 al 30 de agosto de 2022
40	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Del 25 al 30 de agosto de 2022
41	Delegatura de Asuntos Económicos y societarios	Del 25 al 30 de agosto de 2022
42	Dirección de Cumplimiento	Del 6 al 8 de septiembre de 2022
43	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	Del 6 al 8 de septiembre de 2022
44	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	Del 6 al 8 de septiembre de 2022
45	Grupo de Supervisión de Sociedades BIC	Del 6 al 8 de septiembre de 2022
46	Dirección de Información Empresarial y Estudios Económicos y contables	Del 13 al 15 de septiembre de 2022
47	Grupo de Informes Empresariales	Del 13 al 15 de septiembre de 2022
48	Grupo de Requerimientos Empresariales	Del 13 al 15 de septiembre de 2022
49	Grupo de Análisis y Regulación Contable	Del 13 al 15 de septiembre de 2022
50	Grupo de Estudios empresariales	Del 20 al 22 de septiembre de 2022
51	Delegatura de Supervisión Societaria	Del 20 al 22 de septiembre de 2022
52	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Del 20 al 22 de septiembre de 2022
53	Dirección de Supervisión Empresarial	Del 20 al 22 de septiembre de 2022
54	Grupo De Investigaciones Administrativas	Del 27 al 29 de septiembre de 2022
55	Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a los Acuerdos de Reestructuración	Del 27 al 29 de septiembre de 2022



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa y más empleo.

www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al Ciudadano: 01 8000 11 43 19
Tel: (57-1) 2201000
Colombia





ITEM	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
56	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales	Del 27 al 29 de septiembre de 2022
57	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	Del 27 al 29 de septiembre de 2022
58	Grupo de Supervisión Especial	Del 4 al 6 de Octubre de 2022
59	Grupo de Conglomerados	Del 4 al 6 de Octubre de 2022
60	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	Del 4 al 6 de Octubre de 2022
61	Grupo Régimen Cambiario	Del 11 al 13 de Octubre de 2022
62	Grupo de Trámites Societarios	Del 11 al 13 de Octubre de 2022
63	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia	Del 11 al 13 de Octubre de 2022
64	Grupo de Admisiones	Del 11 al 13 de Octubre de 2022
65	Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Del 18 al 20 de Octubre de 2022
66	Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos NEAR	Del 18 al 20 de Octubre de 2022
67	Dirección de Procesos de Reorganización I	Del 18 al 20 de Octubre de 2022
68	Dirección de Procesos de Reorganización II	Del 18 al 20 de Octubre de 2022
69	Grupo de Procesos de Reorganización Ordinarios	Del 25 al 27 de octubre de 2022
70	Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada	Del 25 al 27 de octubre de 2022
71	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Del 25 al 27 de octubre de 2022
72	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Del 25 al 27 de octubre de 2022
73	Grupo de Procesos Especiales	Del 1 al 3 de noviembre de 2022
74	Dirección de Procesos de Liquidación I	Del 1 al 3 de noviembre de 2022
75	Dirección de Procesos de Liquidación II	Del 1 al 3 de noviembre de 2022
76	Grupo de Procesos de Liquidación Judicial Simplificada	Del 1 al 3 de noviembre de 2022
77	Delegatura de Procedimientos Mercantiles	Del 8 al 10 de noviembre de 2022
78	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	del 8 al 10 de noviembre de 2022
79	Dirección de Jurisdicción Societaria I	del 8 al 10 de noviembre de 2022
80	Dirección de Jurisdicción Societaria II	del 8 al 10 de noviembre de 2022
81	Dirección de Jurisdicción Societaria III	del 8 al 10 de noviembre de 2022
82	Dirección de Procesos Especiales	del 8 al 10 de noviembre de 2022
83	Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	Del 15 al 17 de noviembre de 2022
84	Dirección de Intervención Judicial	Del 15 al 17 de noviembre de 2022
85	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Del 15 al 17 de noviembre de 2022
86	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación	Del 15 al 17 de noviembre de 2022
87	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Del 15 al 17 de noviembre de 2022



- **GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema automatizado mediante el cual se recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recepción la entidad. Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad. Estos aspectos se contemplan en el manual.

Con relación a este numeral y con el fin de lograr una amplia adopción de buenas prácticas de gestión de documentos electrónicos de archivo se ha elaborado e implementado el MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponible en nuestra página web, en el siguiente link:

[https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-
acceso-a-
Informacion-Publica/Documents/MOREQ.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-
Informacion-Publica/Documents/MOREQ.pdf)

- **DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES
CANALES DE ATENCIÓN**

La Superintendencia de Sociedades ha implementado un sistema de monitoreo a los acuerdos de niveles de servicios para la captura, adquisición y entrega de información que apoye la eficiencia de los procesos misionales de la entidad, a su vez en la página web el ciudadano puede visualizar la información a través de las siguientes opciones:



The screenshot shows the homepage of the Superintendencia de Sociedades. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES'. Below this, there are two main banners: 'El futuro es de todos' (Gobierno de Colombia) and 'El progreso es de todos' (Mincomercio). A horizontal menu contains various service categories such as 'Nuestra Entidad', 'Doctrina y Jurisprudencia', 'Procedimientos de Insolvencia', 'Procedimientos Mercantiles', 'Supervisión Societaria', 'Asuntos Económicos y Societarios', 'Intervención y Asuntos Financieros Especiales', and 'Servicio al Ciudadano'. A dropdown menu is open under 'Servicio al Ciudadano', listing options like 'Portal de Pagos', 'Trámites y Servicios', 'Transparencia y Acceso a la Información Pública', 'Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano', 'Protección de Datos', 'Atención al Ciudadano', 'Preguntas y Respuestas Frecuentes', 'Módulo de PQRS', 'Denuncias por Corrupción', and 'Biblioteca'. The main content area features a large banner with the text 'Más empresa, más empleo' and 'Más informac', along with a contact email 'Practicasyjudicaturas@supersoc'. There are also smaller icons for 'Presentación Estados Financieros - Corte 2021', 'Módulo de Insolvencia MI', 'MEDIDAS ESPECIALES EN MATERIA DE INSOLVENCIA', and 'AUDIENCIAS V'. At the bottom, there is a footer with contact information and certification logos.

Así mismo, la Entidad cuenta también con canales para la atención virtual, tales como:

- **Ventana de radicación virtual** Es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.
- **Baranda Virtual** La Superintendencia de sociedades habilitó este espacio para que los ciudadanos puedan realizar sus búsquedas de manera ágil y segura. Seleccionando el tipo de búsqueda que desea según las siguientes opciones: Estados, traslados, avisos, edictos, procesos, coactivos, procesos por sociedad y radicaciones.
- **Buzón de radicación webmaster@supersociedades.gov.co** Este es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.

- **RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2022**

El grupo de Gestión Documental tiene para 2022 tiene programada las siguientes actividades:

- Obtener la información en cada una de las dependencias creadas, normalizar series, subseries, tipologías documentales y consignarlas en su respectiva Tabla de retención documental.
- Ejecutar el Plan de trabajo de la documentación a intervenir, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.
- Efectuar las transferencias secundarias, de acuerdo a la tabla de valoración documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.
- Eliminar la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central, de acuerdo a su disposición en las Tablas de valoración documental.
- Llevar a cabo los movimientos físicos para la habilitación de espacio en el área de archivo Central.
- Tramitar los diferentes procesos que permitan la fumigación de las áreas de archivo central, archivo de gestión y biblioteca de la entidad, sede central e Intendencias Regionales.
- Unificar y organizar los documentos allegados con números de cédulas.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales año 2022.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo al interior de la entidad
- Desarrollar las actividades relacionadas con el nuevo gestor documental para su debido análisis, implementación, entendimiento, integración, funcionamiento y posibles ajustes.
- Formalizar el proceso de digitalización de las historias laborales para ser consulta a través de la plataforma del Gestor Documental.
- Hacer las gestiones pertinentes para acceder al servicio de Custodia documental.
- Controlar la humedad y temperatura de los archivos de la entidad.



Leidy Jineth Garzón Albarracín
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

Revisó:

María Andrea Campo Rodríguez
Directora Administrativa